

中央研究院臺灣史研究所檔案館館藏複製要點

2005.10.19 第 7 次圖檔會決議

2006.10.19 第 13 次圖檔會修訂通過

2008.01.08 第 21 次圖檔會修訂通過

2009.04.29 第 29 次圖檔會修訂通過

2010.01.05 第 33 次圖檔會修訂通過

2010.06.29 第 36 次圖檔會修訂通過

2011.09.06 第 43 次圖檔會修訂通過

2013.06.27 第 54 次圖檔會修訂通過

2022.08.16 圖檔會臨時會修訂通過

2023.11.07 第 116 次圖檔會修訂通過

2024.01.04 第 117 次圖檔會修訂通過

- 第一條 中央研究院臺灣史研究所檔案館(以下簡稱本館)為因應讀者研究需求，支援學術研究，特訂定「中央研究院臺灣史研究所檔案館館藏複製要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二條 凡憑證入館閱覽者，均得依本要點申請實體館藏及數位影像之複製服務。惟部分資料因涉公務機密、個人隱私及採集協議，採限閱管理，僅供閱覽及抄錄。
- 第三條 申請資料複製，須填寫申請表單，簽具切結書。經核准後，複製工作依本館指定方式辦理。
- 第四條 複製數量：
(一)檔案
1.機構團體檔案，每人每日不得超過500頁為限。
2.個人、家族與特定主題文書，每人每日不得超過100頁為限。
(二)舊籍：依著作權法相關規定。
- 第五條 複製費用由讀者全額支付，收費標準如下：
(一)影印及列印
1.黑白：每頁 2 元。
2.彩色：每頁 10 元。
(二)數位檔案
1.機構團體檔案：數位工本費每幅 250 元。
2.個人、家族與特定主題文書：數位工本費每幅500元。
- 第六條 資料複製應用限制：
1.複製資料僅供申請者個人學術研究之用，限當次申請之名義及申請者使用，不得再重複使用、移為他用或轉讓他人使用。
2.申請複製之資料，個人研究成果如需出版、展覽、公開傳輸或團體單位申請者，需以書面申請表簽具切結。

- 第七條 讀者引用本館之古文書、檔案、圖像、舊籍等館藏，應詳細註明出處為「中央研究院臺灣史研究所檔案館典藏」，所撰寫之論文、專著、報告等，需贈送本館一份。
- 第八條 讀者複製及應用本館資料，應遵守「檔案法」及「著作權法」等相關法規，資料僅供個人學術研究之用，不得擅自重製散佈、出版，若使用者因使用行為而滋生著作權、隱私權等影響第三者權益或造成損害，應自行負責。
- 第九條 申請者使用本館館藏時，若有下列各款情事之一時，本館得終止其使用權利。
- 1.實際使用情形與書面申請內容有所不符。
 - 2.未經本所同意擅自移轉第三人使用。
 - 3.使用本所藏品圖像，未敘明圖像來源，或未為適當標示。
 - 4.其他有足生損害於本所權益之事實或行為者。
- 申請者若有前項情事致對本館造成損害時，本所得請求賠償。
- 第十條 本要點經本所圖書檔案委員會通過後公告實施，修訂時亦同。